

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DORO GIANLUCA</b>
Indirizzo	DORSODURO 3246, 30123, VENEZIA (VE), ITALIA
Telefono ufficio	041/2347502
Fax ufficio	041/2347916
E-mail	gianlucadoro@unive.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	dal 01 Ottobre 2014 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia Dorsoduro 3246, 30123, Venezia
Tipo di azienda o settore	Università statale Area Didattica e Servizi agli Studenti Ufficio Servizi agli Studenti – Settore Carriere Studenti L e LM
Tipo di impiego	Area amministrativa, tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Referente del Settore Carriere Studenti L e LM con compiti di presidio operativo e coordinamento delle attività e del personale assegnato.  Gestione carriere studenti iscritti ai corsi di Laurea, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale, Laurea V.O., dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e verifica atti di carriera intermedi (esami, piani di studio, opzioni, passaggi, trasferimenti);</li><li>• produzione verbali di laurea. Stampa e rilascio diplomi di laurea; stampa e rilascio certificazioni;</li><li>• supporto informativo in presenza e in forma telematica a docenti e studenti per verbalizzazione esami, piani di studio e lauree ed ogni altra pratica connessa alla carriera;</li><li>• verifica requisiti di ammissione all'esame finale.</li></ul>
Date (da – a)	dal 01 Gennaio 2012 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia Dorsoduro 3246, 30123, Venezia
Tipo di azienda o settore	Università statale Area Didattica e Servizi agli Studenti Ufficio Offerta Formativa – Settore Banche Dati
Tipo di impiego	Area amministrativa, tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione, configurazione e progetti di implementazione dell'applicativo per la gestione delle carriere studenti Esse3: attività fortemente orientata alla digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative legate alle carriere degli studenti (immatricolazione online, domanda di laurea online, digitalizzazione della consegna tesi e controllo antiplagio). Analisi e miglioramento della qualità del dato inviato alla banca dati nazionale ANS (Anagrafe

Nazionale Studenti). Altre mansioni:

- configurazione annuale dei processi che regolano le attività amministrative interessate;
- elaborazione mensile delle spedizioni dati; acquisizione file errori; valutazione errori e correzione dati;
- assistenza per le procedure informatiche interna all'Area, alle strutture interne, ai docenti ed agli studenti. - Elaborazione dati statistici;
- elaborazione dati attraverso reportistica Esse3, datawarehouse di Ateneo e query;
- presidio qualità del sistema informativo e della qualità del dato;
- supporto agli studenti nell'utilizzo dei processi web inerenti gli atti di carriera ed il processo di conseguimento del titolo (es: sw antiplagio);
- supporto utenza interna/esterna per tutti gli aspetti di gestione della carriera degli studenti e delle verbalizzazioni telematiche (ConFirma);
- formazione personale interno e studenti collaboratori sull'utilizzo dell'applicativo Esse3.

Date (da – a)	Dal 01 Febbraio 2009 al 31 Dicembre 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia Dorsoduro 3246, 30123, Venezia
Tipo di azienda o settore	Università statale DSSOF - Sezione Offerta Formativa, Segreteria Studenti, Diritto allo Studio e Post Lauream - Settore Offerta Formativa e banche dati
Tipo di impiego	Area amministrativa, tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Referente specifico DSSOF per le seguenti attività del settore Offerta Formativa e Banche dati: <ul style="list-style-type: none"><li>• ESSE 3 – applicativo gestionale carriere studenti;</li><li>• archivio studenti;</li><li>• elaborazione Diploma Supplement;</li><li>• consegna diplomi finali;</li><li>• Anagrafe Nazionale Studenti e altre banche dati connesse alle attività del settore.</li></ul>
	Principali mansioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione e configurazione del gestionale carriere studenti Esse3;</li><li>• coordinamento tecnico delle procedure;</li><li>• supporto agli altri uffici della divisione DSSOF per il corretto utilizzo dell'applicativo Esse3;</li><li>• redazione report statistici a supporto dei processi decisionali in seno alla divisione attraverso applicativi quali Esse3 (anche attraverso l'utilizzo diretto del linguaggio sql), U-gov e Datawarehouse di Ateneo.</li></ul>
Date (da – a)	Dal 01 Gennaio 2009 al 31 Gennaio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia Dorsoduro 3246, 30123, Venezia
Tipo di azienda o settore	Università statale Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali Segreteria di Presidenza
Tipo di impiego	Area amministrativa, tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione Bandi per l'affidamento degli insegnamenti della facoltà e relativa procedura di verifica e assegnazione. Gestione Bandi per la selezione dei cosiddetti "tutor Moratti". Collaborazione con il Manager didattico nella gestione e nell'inserimento dell'offerta didattica e dei piani di studio attraverso l'applicativo Siadi – U-gov.
Date (da – a)	Settembre 2006 al 31 Dicembre 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia Dorsoduro 3246, 30123, Venezia
Tipo di azienda o settore	Università statale DSSOF - Sezione Offerta Formativa, Segreteria Studenti, Diritto allo Studio e Post Lauream – Segreteria studenti di area umanistica e linguistica.

<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Area amministrativa, tempo indeterminato</p> <p>Gestione carriere degli studenti di area umanistica e linguistica fino al conseguimento del relativo titolo.</p> <p>Supporto alle preiscrizioni, immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti dei corsi SISS e SOS fino al conseguimento del relativo titolo.</p> <p>Attività di front office: sportello segreteria studenti.</p>
--	---

### ISTRUZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2005</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Laurea in Filosofia</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>1995 - 2000</p> <p>Liceo Scientifico G. B. Benedetti - Venezia</p> <p>Diploma di Maturità scientifica</p>

### FORMAZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>15 marzo 2013 – 20 marzo 2013</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale</p> <p>Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro</p> <p>corso di formazione e aggiornamento professionale</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Docenti</p>	<p>27 febbraio 2013</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Area Servizi informatici e telecomunicazioni</p> <p>Gestione comunicazioni multimediali attraverso il gestionale di Ateneo</p> <p>corso di formazione</p> <p>personale tecnico Cineca</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Docenti</p>	<p>31 gennaio 2013 e 01 febbraio 2013</p> <p>Kion</p> <p>Incontro formativo su Gestione processi web di registrazione ed immatricolazione.</p> <p>corso di formazione</p> <p>personale tecnico Cineca</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Docenti</p>	<p>17-18 novembre 2011</p> <p>Kion</p> <p>Gestione processi web e di back office inerenti la mobilità internazionale.</p> <p>corso di formazione</p> <p>personale tecnico Cineca</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>4-7-25 marzo 2011</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Servizio Organizzazione e Formazione</p> <p>Joint and double degrees (I titoli doppi e congiunti)</p>

Qualifica conseguita Docenti	corso di formazione dott.ssa Filippini e dott. Lantero.
Date (da – a)	20-21-22 settembre 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Kion
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sulla banca dati ministeriale dell'Anagrafe Nazionale Studenti
Qualifica conseguita Docenti	corso di formazione personale tecnico Cineca
Date (da – a)	maggio 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Servizio Organizzazione e Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ESSE3 e linguaggio SQL di base
Qualifica conseguita Docenti	corso di formazione dott. Alberto Piotta
Date (da – a)	06 maggio 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Kion S.p.A.- Casalecchio di Reno (BO)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso User Group (EUG) procedura ESSE3
Qualifica conseguita Docenti	corso di formazione personale tecnico Kion S.p.A.
Date (da – a)	maggio 2007 – dicembre 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia – Centro Servizi Informatici e di Telecomunicazioni di Ateneo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Migrazione e avvio Esse3 e Siadi. Progetto di Ateneo che ha riguardato la sostituzione dell'applicativo per la gestione dei servizi amministrativi e didattici (Cafostud e Didattica) usato dagli uffici della Segreteria Studenti, delle Presidenze e dei Dipartimenti, con uno sviluppato da Kion.
Qualifica conseguita	componente gruppo di lavoro operativo
Date (da – a)	marzo – aprile 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia – Centro Servizi Informatici e di Telecomunicazioni di Ateneo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione ESSE3, procedura informatica di gestione delle carriere degli studenti. I moduli trattati sono stati i seguenti: alfabetizzazione, certificati e report, concorsi, esercitazioni, piani e libretto, tasse base, tasse avanzato, bandi di concorso
Qualifica conseguita Docenti	corso di formazione personale tecnico Kion S.p.A.
Date (da – a)	11 marzo 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Servizio Organizzazione e Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di aggiornamento sulla Legge n.241/1990
Qualifica conseguita Docenti	corso di formazione avv. Roberta Agnoletto
Qualifica conseguita	corso di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

AUTOVALUTAZIONE  
Livello europeo (\*)  
INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B1		B1

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nel ruolo attualmente ricoperto in un settore di supporto alle attività di parte dell'amministrazione è necessario sviluppare una forte disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno mettendo a disposizione le proprie conoscenze per gli obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Nel ruolo attualmente ricoperto si è rilevato fondamentale un'ottima organizzazione del proprio lavoro, capacità di analisi ed un comportamento orientato al risultato e alla risoluzione dei problemi.  
Fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi è stata la valorizzazione e la motivazione del personale del settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottime conoscenze informatiche (hardware e software) e di apparecchiature multimediali.  
Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access), utilizzo di Internet e vari programmi di posta elettronica, utilizzo programma di content management NQContent, conoscenza linguaggio SQL, utilizzo di programmi gestionali inerenti l'attività lavorativa (gestione carriere studenti, offerta formativa, contabilità etc.)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica di categoria B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, 05 febbraio 2015

f.to Gianluca Doro

